



7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor :63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Nomor : 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor : 7 Tahun 2008 Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Denpasar;
11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor : 16 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor : 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi Di Kota Denpasar.

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar pelayanan pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar meliputi ruang lingkup pelayanan Administratif
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan Ini wajib dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar  
Pada tanggal 17 Mei 2024

Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan Dan  
Olahraga Kota Denpasar



Drs. Anak Agung Gede Agung Wiratama, M.Ag  
Pembina TK. I  
NIP. 19680404 199403 1 016

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar  
Nomor : 000.8.3.4 /8439 /DISDIKPORA/2024  
Tanggal : 17 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KOTA DENPASAR**

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang melekat pada Dinas Pendidikan kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar yaitu memberikan pelayanan pendidikan dari tingkat PAUD, SD, SMP, dan Pendidikan Non Formal serta kepemudaan dan olahraga dalam kerangka pembangunan Pemerintah Kota Denpasar menuju tata kelola pemerintahan yang baik.

Pelayanan bidang pendidikan kepemudaan dan olahraga oleh Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar menyangkut beberapa aspek termasuk didalamnya yang terkait dengan pelayanan perizinan.

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar di dukung oleh 85 orang PNS dan 65 orang Tenaga Kontrak (outsourcing). Secara struktural terdiri dari : Kepala Dinas, Sekretaris, dan 5 (lima) Kepala Bidang yaitu : Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga. Masing- masing Kepala Bidang memiliki 2(dua) Kasi dan beberapa tenaga fungsional.

**1. VISI**

Kota Kreatif Berbasis Budaya menuju Denpasar Maju

**2. MISI**

1. Meningkatkan kemakmuran masyarakat Kota Denpasar melalui peningkatan kualitas layanan pendidikan, Kesehatan dan pendapatan masyarakat yang berkeadilan;

2. Menjaga stabilitas keamanan dengan terkendalinya kamtibmas, ketahanan pangan, dan kesiapsiagaan bencana;
3. Kejujuran dan spirit sewakadharma sebagai penguat reformasi birokrasi menuju tata kelola pemerintahan yang baik (good government);
4. Unggul dalam kualitas SDM, pemanfaatan teknologi dan inovasi menuju keseimbangan pembangunan berbasis Tri Hita Karana; dan
5. Penguatan jati diri dan pemberdayaan masyarakat berlandaskan kebudayaan Bali.

### **3. TUJUAN**

1. Meningkatkan kualitas pendidikan melalui jalur sekolah (SD/MI,SMP/MTs,SMA/MA dan SMK)
2. Meningkatkan kualitas pendidikan melalui pendidikan jalur Formal dan Non Formal.
3. Meningkatkan pembinaan pemuda,olahraga dan kebudayaan.
4. Meningkatkan pelayanan dibidang pendidikan.
5. Melestarikan & pengembangan sekolah sebagai pusat budaya.

### **3. MOTO**

“ Dengan semangat Sewakadarma dan Vasudhaiva  
Kutumbakam kita tingkatkan mutu pelayanan publik pada  
Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar “.

### **B. STANDAR PELAYANAN**

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar melayani 37 jenis pelayanan dan 6 Komponen Standar Pelayanan, yaitu:

#### **1. Jenis Pelayanan.**

##### **a. Pelayanan di Bidang Pembinaan PAUD dan PNF :**

- Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
- Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
- Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

- Standar Pelayanan Penerbitan Perpanjangan Rekomendasi Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
  - Standar Pelayanan Penerbitan Perpanjangan Rekomendasi Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
  - Standar Pelayanan Permohonan Pengesahan Kurikulum
- b. Pelayanan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar:**
- Standar Pelayanan Permohonan Pengesahan Kurikulum
  - Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Dasar Negeri/Swasta
  - Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Dasar Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK)
  - Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru SD
- c. Pelayanan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama:**
- Standar Pelayanan Permohonan Pengesahan Kurikulum
  - Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama Negeri/Swasta
  - Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK)
  - Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru SMP
- d. Pelayanan di Bidang Pembinaan Ketenagaan**
- Standar Pelayanan Tunjangan Pendidik
  - Standar Pelayanan Tunjangan Tambahan Penghasilan
  - Standar Pelayanan Usulan Cuti
  - Standar Pelayanan Mutasi Guru
  - Standar Pelayanan Usulan Berkala Guru ASN
- e. Pelayanan di Bidang Kepemudaan dan Olahraga**
- Standar Pelayanan Permohonan Legalisir Piagam Kepemudaan Dan Olahraga
  - Standar Pelayanan Permohonan Informasi Kegiatan Kepemudaan Dan Olahraga
  - Standar Pelayanan Permohonan Rekomendasi Kepemudaan Dan Olahraga
  - Standar Pelayanan Informasi dan Peminjaman Sarana dan Prasarana Kepemudaan Dan Olahraga
- f. Pelayanan Umum dan Sekretariat**
- Standar Pelayanan Permohonan Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/SKHB
  - Standar Pelayanan Permohonan Pengesahan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/SKHB
  - Standar Pelayanan Permohonan Legalisir Ijazah/SKHB
  - Standar Pelayanan Surat Keterangan Perpindahan Siswa
  - Standar Pelayanan Pendaftaran Nomor Pokok Satuan Pendidikan (NPSN)

- Standar Pelayanan Surat Masuk
- Standar Pelayanan Surat Keluar
- Standar Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai ASN
- Standar Pelayanan Alih Fungsi Rumah Negara
- Standar Pelayanan Pengapusan Barang Milik Daerah
- Standar Pelayanan Peminjaman Barang Milik Daerah
- Standar Pelayanan Pegembalian Barang Milik Daerah
- Standar Pelayanan Mutasi Pegawai
- Standar Pelayanan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan

## **2. Komponen Standar Pelayanan**

Dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat, Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar menetapkan dan menerapkan Komponen Standar Pelayanan yang dibedakan menjadi dua bagian yaitu :

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

### **1. Persyaratan.**

Dalam proses penyelenggaraan pelayanan, persyaratan harus dapat dipenuhi baik teknis maupun administratif, agar memperhatikan prinsip kesederhanaan, keterkaitan, konsistensi dan akuntabilitas artinya persyaratan mudah dipenuhi, diikuti, tidak memberatkan serta dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan kepastiannya.

### **2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur.**

Dalam memberikan pelayanan, sistem, mekanisme dan prosedur adalah merupakan tata cara pelayanan yang dibakukan untuk setiap jenis layanan untuk menunjang dan tertib dalam pelaksanaan mekanisme dan prosedur harus didukung SOP (Standar Operating Prosedur) dengan memperhatikan prinsip kesederhanaan dan akuntabilitas. Untuk lebih jelasnya SOP di bidang Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar terlampir.

### **3. Jangka Waktu Penyelesaian.**

Adapun jangka waktu dan penyelesaian dalam penyelenggaraan pelayanan di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar adalah maksimal empat belas hari kerja dengan ketentuan : apabila permohonan yang sudah masuk pada pelayanan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar dari pukul 08.00 s.d. 12.00 WITA untuk Hari Senin sampai Kamis, sedangkan untuk hari Jumat waktu pelayanan dibuka dari

pukul 08.00 s.d. 11.00 Wita dan sudah dianggap lengkap oleh petugas maka produk pelayanan sudah selesai dan dapat diambil besok paginya dan apabila permohonan masuk di atas jam 12.00 WITA untuk jadwal pelayanan hari Senin sampai Kamis, sedangkan untuk hari Jumat di atas jam 11.00 Wita dan sudah dianggap lengkap oleh petugas maka produk pelayanan selesai dan dapat diambil 2 hari berikutnya.

#### **4. Biaya / Tarif.**

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga semua jenis layanan tidak dipungut biaya (gratis).

#### **5. Produk Pelayanan.**

Adapun produk pelayanan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar terdiri dari 37 produk pelayanan publik yaitu:

##### **a. Pelayanan di Pembinaan PAUD dan PNF terdiri dari :**

- Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
- Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
- Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
- Penerbitan Perpanjangan Rekomendasi Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
- Penerbitan Perpanjangan Rekomendasi Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
- Permohonan Pengesahan Kurikulum

##### **b. Pelayanan di Pembinaan Sekolah Dasar terdiri dari :**

- Permohonan Pengesahan Kurikulum
- Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Dasar Negeri/Swasta
- Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Dasar Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK)
- Penerimaan Peserta Didik Baru SD

##### **c. Pelayanan di Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri dari :**

- Permohonan Pengesahan Kurikulum
- Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama Negeri/Swasta
- Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK)
- Penerimaan Peserta Didik Baru SMP

**d. Pelayanan di Bidang Pembinaan Ketenagaan**

- Tunjangan Pendidik
- Tunjangan Tambahan penghasilan
- Cuti
- Mutasi Guru
- Penetapan Ijin Belajar Dan Tugas Belajar

**e. Pelayanan di Bidang Kepemudaan dan Olahraga**

- Piagam Kepemudaan Dan Olahraga yang terlegalisir
- Informasi Kegiatan Kepemudaan Dan Olahraga
- Rekomendasi Kepemudaan Dan Olahraga
- Pelayanan Informasi dan Peminjaman Sarana dan Prasarana Kepemudaan Dan Olahraga

**f. Pelayanan Umum/ Kesekretariatan**

- Surat Keterangan Pengganti Ijazah/SKHB
- Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/SKHB
- Ijazah/SKHB yang sudah dilegalisir
- Surat Keterangan Perpindahan Siswa
- Nomor Pokok Satuan Pendidikan (NPSN)
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Kenaikan Gaji Berkala Pegawai ASN
- Alih Fungsi Rumah Negara
- Penghapusan Barang Milik Daerah
- Peminjaman Barang Milik Daerah
- Pengembalian Barang Milik Daerah
- Mutasi Pegawai
- Nomor Pokok Yayasan Pendidikan

**6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

Untuk penanganan pengaduan, saran dan masukan terhadap penyelenggaraan pelayanan di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar telah menyiapkan layanan website di [www.pendidikan.denpasarkota.go.id](http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id), dan email : [pendidikan.denpasarkota.go.id](mailto:pendidikan.denpasarkota.go.id) . Disamping itu dapat memanfaatkan Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore serta kanal pengaduan: [pengaduan.denpasarkota.go.id](http://pengaduan.denpasarkota.go.id) . Untuk lebih jelasnya SOP pengaduan terlampir.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi:

**1. Dasar Hukum.**

Adapun Dasar Hukum alur pelayanan di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar adalah :

- a. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kota Madya Daerah Tingkat II Denpasar;
- b. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2003; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- c. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125; Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4437);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991, tentang Pendidikan Luar Sekolah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 95; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3461);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992, tentang Peran Serta Masyarakat Dalam Pendidikan Nasional;
- f. Peraturan Pemerintah nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
- h. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1998, tentang Pembinaan Kursus dan Lembaga Pelatihan Kerja;
- i. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0153/U/1981, tentang Peraturan Umum Perizinan dan Pengawasan Penyelenggaraan Kursus Pendidikan Luar Sekolah yang diselenggarakan Masyarakat;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
- k. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 2611u/1999, tentang Penyelenggaraan Kursus;
- l. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- m. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nasional Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan
- n. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
- q. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia.
- r. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan
- s. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- t. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2016,

tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

**2. Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas.**

Sarana prasarana dan fasilitas adalah merupakan peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan.

**Tabel** sarana, prasarana dan fasilitas

dalam rangka menunjang pelaksanaan pelayanan di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar terlampir.

**3. Kompetensi Pelaksana**

Dalam penyelenggaraan pelayanan di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar di dukung oleh 21 orang PNS dan 41 orang Tenaga Kontrak (out sourcing) dan harus mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer dan memiliki tingkat kepribadian yang tinggi.

**4. Pengawasan Internal**

Untuk menjamin aktivitas penyelenggaraan pelayanan agar dapat berjalan optimal dan konsisten sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar dalam memberikan pelayanan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil setelah mengadakan pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana. Dari hasil pengawasan langsung terhadap pelayanan apabila terjadi atau ditemukan masalah langsung diadakan rapat untuk dicarikan solusi sehingga masalah tidak menjadi berlarut-larut. Pengawasan ini sangat perlu dilakukan secara terus menerus untuk mencegah terjadi kesalahan/penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat azas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif.

**5. Jumlah Pelaksana**

Dalam penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar didukung oleh 90 orang PNS dan 404 orang Tenaga Kontrak (out sourcing), adapun tugas dan fungsi serta kewenangannya terlampir.

**6. Jaminan Pelayanan**

Dalam upaya memberikan jaminan pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan maka Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar menetapkan visi, misi, dan motto serta maklumat yang berisikan tentang kesanggupan pimpinan untuk menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

Dengan menetapkan dan menerapkan visi, misi dan motto Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar serta maklumat yang berisikan tentang pernyataan kesanggupan pimpinan/ kepala dinas untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jadi dengan visi, misi dan motto serta maklumat tersebut di atas berarti pimpinan komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman bebas dari bahaya dan resiko keragu- raguan

## **8. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan sangat diperlukan baik secara periodik dan berkesinambungan, tujuan untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur perkembangan dan keberhasilan serta mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan yang selanjutnya dilakukan perbaikan terutama untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Untuk lebih jelasnya evaluasi kinerja pelaksana pelayanan di bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga terlampir.

Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan Dan  
Olahraga Kota Denpasar

Drs. Anak Agung Gede Agung Wiratama, M.Ag  
Pembina TK. I  
NIP. 19680404 199403 1 016

Lampiran 2 : Persyaratan Pelayanan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar

Nomor : 000.8.3.4 /084/DISDIKPORA/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

### **Persyaratan Pelayanan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar**

#### **A. Pelayanan di Bidang Pembinaan PAUD dan PNF**

##### **1. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)**

<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar dari Lembaga/Yayasan/Perseorangan</li><li>2. Foto copy NIB (Nomor Induk Berusaha)</li><li>3. Fotokop KTP pendirian</li><li>4. Susunan pengurus dan rincian tugas</li><li>5. Surat keterangan domisili/kepala desa/lurah</li><li>6. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun</li><li>7. Dalam hal Pendiri adalah badan hukum, Pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian di bidang Hukum</li><li>8. Rencana Induk Pengembangan (RIP)</li><li>9. Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan melampirkan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak<ul style="list-style-type: none"><li>- Standar Kompetensi Lulusan (SKL)</li></ul></li><li>b. Standar isi (Kurikulum Lembaga)</li><li>c. Standar Proses<ul style="list-style-type: none"><li>- Perencanaan Program Semester</li><li>- Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)</li></ul></li><li>d. Standar Penilaian (Ketersediaan dokumen penilaian )</li><li>e. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan<ul style="list-style-type: none"><li>- Daftar Tenaga Pendidik dengan kualifikasinya (ijasah)</li><li>- Daftar Tenaga Kependidik dengan kualifikasinya (ijasah)</li></ul></li><li>f. Standar sarana dan prasarana<ul style="list-style-type: none"><li>- Daftar sarana dan prasarana</li></ul></li><li>g. Standar pengelolaan<ul style="list-style-type: none"><li>- Visi, misi dan tujuan Lembaga</li><li>- Struktur organisasi</li><li>- Rencana tahunan</li><li>- Kalender pendidikan</li><li>- Standar Operasional prosedur (SOP)</li></ul></li><li>h. Standar pembiayaan (Rencana Anggaran Belanja</li></ol></li></ol>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membawa permohonan dengan persyaratan lengkap,</li> <li>2) Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu)map,</li> <li>3) Dokumen akan dicek kelengkapannya oleh petugas penerima dokumen di loket penerimaan</li> <li>4) Dokumen yang belum lengkap akan dikembalikan langsung ke pemohon</li> <li>5) Dokumen yang sudah lengkap akan ditindaklanjuti ke bagian terkait dan pemohon akan mendapat Bukti Tanda Terima Dokumen</li> <li>6) Dokumen yang sudah dinyatakan lengkap akan diberikan kepada bagian terkait untuk dijadwalkan visitasi oleh Tim Visitasi Terpadu</li> <li>7) Tim Visitasi Terpadu akan melaksanakan visitasi ke Lembaga sesuai jadwal yang telah ditetapkan,</li> <li>8) Bilamana saat visitasi, Lembaga dinyatakan Layak, maka Pemohon akan diberikan Surat Rekomendasi</li> <li>9) Bilamana saat visitasi, Lembaga dinyatakan Tidak Layak, maka Pemohon akan diberikan Surat Penolakan dan Lembaga dapat mengajukan ulang sesuai prosedur dan persyaratan yang telah ditetapkan</li> <li>10) Menerbitkan Surat Rekomendasi,</li> </ol>
3	Jangka Waktu	14 hari kerja terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan Lengkap.
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a></p> <p>Telp. : 0361 – 247521</p> <p>Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore</p> <p>Kanal pengaduan : <a href="http://pengaduan.denpasarkota.go.id">pengaduan.denpasarkota.go.id</a></p>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;</li> <li>b. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1998, tentang Pembinaan Kursus dan Lembaga Pelatihan Kerja;</li> <li>c. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0153/U/1981, tentang Peraturan Umum Perizinan dan Pengawasan Penyelenggaraan Kursus Pendidikan Luar Sekolah yang diselenggarakan Masyarakat;</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>e. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik</li> </ol>

		Indonesia Nomor 2611u/1999, tentang Penyelenggaraan Kursus; f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nasional Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan.
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan pendirian lembaga kursus dan pelatihan ; 2. Memahami tentang 8 standar pendidikan;
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 2. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan Izin Pendirian Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP)

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar dari Lembaga/Yayasan/Perseorangan</li> <li>2. Foto copy NIB (Nomor Induk Berusaha)</li> <li>3. Fotokop KTP pendirian</li> <li>4. Susunan pengurus dan rincian tugas</li> <li>5. Surat keterangan domisili/kepala desa/lurah</li> <li>6. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun</li> <li>7. Dalam hal Pendiri adalah badan hukum, Pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian di bidang Hukum</li> <li>8. Rencana Induk Pengembangan (RIP)</li> <li>9. Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak <ol style="list-style-type: none"> <li>- Standar Kompetensi Lulusan (SKL)</li> </ol> </li> <li>b. Standar isi (Kurikulum Lembaga)</li> <li>c. Standar Proses <ol style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan Program Semester</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

		<p>d. Standar Penilaian (Ketersediaan dokumen penilaian )</p> <p>e. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Tenaga Pendidik dengan kualifikasinya (ijasah)</li> <li>- Daftar Tenaga Kependidik dengan kualifikasinya (ijasah)</li> </ul> <p>f. Standar sarana dan prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar sarana dan prasarana</li> </ul> <p>g. Standar pengelolaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visi, misi dan tujuan Lembaga</li> <li>- Struktur organisasi</li> <li>- Rencana tahunan</li> <li>- Kalender pendidikan</li> <li>- Standar Operasional prosedur (SOP)</li> </ul> <p>h. Standar pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana Anggaran Belanja Sekolah (RABS)</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membawa permohonan dengan persyaratan lengkap,</li> <li>2) Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu)map,</li> <li>3) Dokumen akan dicek kelengkapannya oleh petugas penerima dokumen di loket penerimaan</li> <li>4) Dokumen yang belum lengkap akan dikembalikan langsung ke pemohon</li> <li>5) Dokumen yang sudah lengkap akan ditindaklanjuti ke bagian terkait dan pemohon akan mendapat Bukti Tanda Terima Dokumen</li> <li>6) Dokumen yang sudah dinyatakan lengkap akan diberikan kepada bagian terkait untuk dijadwalkan visitasi oleh Tim Visitasi Terpadu</li> <li>7) Tim Visitasi Terpadu akan melaksanakan visitasi ke Lembaga sesuai jadwal yang telah ditetapkan,</li> <li>8) Bilamana saat visitasi, Lembaga dinyatakan Layak, maka Pemohon akan diberikan Surat Rekomendasi</li> <li>9) Bilamana saat visitasi, Lembaga dinyatakan Tidak Layak, maka Pemohon akan diberikan Surat Penolakan dan Lembaga dapat mengajukan nulang sesuai prosedur dan persyaratan yang telah ditetapkan</li> </ol>
3	Jangka Waktu	14 hari kerja terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan Lengkap.
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:pendidikan.denpasarkota.go.id">pendidikan.denpasarkota.go.id</a></p> <p>Telp. : 0361 – 247521</p> <p>Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore</p> <p>Kanal pengaduan : <a href="http://pengaduan.denpasarkota.go.id">pengaduan.denpasarkota.go.id</a></p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;</li> <li>b. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1998, tentang Pembinaan Kursus dan Lembaga Pelatihan Kerja;</li> <li>c. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0153/U/1981, tentang Peraturan Umum Perizinan dan Pengawasan Penyelenggaraan Kursus Pendidikan Luar Sekolah yang diselenggarakan Masyarakat;</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>e. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 2611u/1999, tentang Penyelenggaraan Kursus;</li> <li>f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nasional Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan.</li> </ul>
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan pendirian lembaga kursus dan pelatihan ;</li> <li>2. Memahami tentang 8 standar pendidikan;</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### 3. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar dari Lembaga/Yayasan/Perseorangan</li> <li>2. Foto copy NIB (Nomor Induk Berusaha)</li> <li>3. Fotokop KTP pendirian</li> <li>4. Susunan pengurus dan rincian tugas</li> <li>5. Surat keterangan domisili/kepala desa/lurah</li> <li>6. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun</li> <li>7. Dalam hal Pendiri adalah badan hukum, Pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian di bidang Hukum</li> <li>8. Rencana Induk Pengembangan (RIP)</li> <li>9. Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak <ul style="list-style-type: none"> <li>- Standar Kompetensi Lulusan (SKL)</li> </ul> </li> <li>b. Standar isi (Kurikulum Lembaga)</li> <li>c. Standar Proses <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan Program Semester</li> <li>- Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)</li> </ul> </li> <li>d. Standar Penilaian (Ketersediaan dokumen penilaian )</li> <li>e. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Tenaga Pendidik dengan kualifikasinya (ijasah)</li> <li>- Daftar Tenaga Kependidik dengan kualifikasinya (ijasah)</li> </ul> </li> <li>f. Standar sarana dan prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar sarana dan prasarana</li> </ul> </li> <li>g. Standar pengelolaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visi, misi dan tujuan Lembaga</li> <li>- Struktur organisasi</li> <li>- Rencana tahunan</li> <li>- Kalender pendidikan</li> <li>- Standar Operasional prosedur (SOP)</li> </ul> </li> <li>h. Standar pembiayaan (Rencana Anggaran Belanja Sekolah (RABS))</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membawa permohonan dengan persyaratan lengkap,</li> <li>2) Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu)map,</li> <li>3) Dokumen akan dicek kelengkapannya oleh petugas penerima dokumen di loket penerimaan</li> <li>4) Dokumen yang belum lengkap akan dikembalikan langsung ke pemohon</li> <li>5) Dokumen yang sudah lengkap akan ditindaklanjuti ke bagian terkait dan pemohon akan mendapat Bukti Tanda Terima Berkas/ Dokumen</li> <li>6) Dokumen yang sudah dinyatakan lengkap akan diberikan kepada bagian terkait untuk dijadwalkan visitasi oleh Tim Ternadu</li> </ol>

		<p>7) Tim Terpadu akan melaksanakan visitasi ke Lembaga sesuai jadwal yang telah ditetapkan,</p> <p>8) Bilamana saat visitasi, Lembaga dinyatakan Layak, maka Pemohon akan diberikan Surat Rekomendasi</p> <p>9) Bilamana saat visitasi, Lembaga dinyatakan Tidak Layak, maka Pemohon akan diberikan Surat Penolakan dan Lembaga dapat mengajukan ulang sesuai prosedur dan persyaratan yang telah ditetapkan</p> <p>10) <b>Menerbitkan Surat Rekomendasi.</b></p>
3	Jangka Waktu	14 hari kerja terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan Lengkap.
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a></p> <p>Telp. : 0361 – 247521</p> <p>Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore</p> <p>Kanal pengaduan : <a href="http://pengaduan.denpasarkota.go.id">pengaduan.denpasarkota.go.id</a></p>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;</p> <p>b. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1998, tentang Pembinaan Kursus dan Lembaga Pelatihan Kerja;</p> <p>c. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0153/U/1981, tentang Peraturan Umum Perizinan dan Pengawasan Penyelenggaraan Kursus Pendidikan Luar Sekolah yang diselenggarakan Masyarakat;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>e. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 2611u/1999, tentang Penyelenggaraan Kursus;</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nasional Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan.</p>
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) ;</p> <p>2. Memahami tentang 8 standar pendidikan;</p>

4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

#### 4. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar dari Lembaga/Yayasan/Perseorangan</li> <li>2. Foto copy NIB (Nomor Induk Berusaha)</li> <li>3. Fotokop KTP pendirian</li> <li>4. Susunan pengurus dan rincian tugas</li> <li>5. Surat keterangan domisili/kepala desa/lurah</li> <li>6. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun</li> <li>7. Dalam hal Pendiri adalah badan hukum, Pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian di bidang Hukum</li> <li>8. Rencana Induk Pengembangan (RIP)</li> <li>9. Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak <ul style="list-style-type: none"> <li>- Standar Kompetensi Lulusan (SKL)</li> </ul> </li> <li>b. Standar isi (Kurikulum Lembaga)</li> <li>c. Standar Proses <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan Program Semester</li> <li>- Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)</li> </ul> </li> <li>d. Standar Penilaian (Ketersediaan dokumen penilaian )</li> <li>e. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Tenaga Pendidik dengan kualifikasinya (ijasah)</li> <li>- Daftar Tenaga Kependidik dengan kualifikasinya (ijasah)</li> </ul> </li> <li>f. Standar sarana dan prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar sarana dan prasarana</li> </ul> </li> <li>g. Standar pengelolaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visi, misi dan tujuan Lembaga</li> <li>- Struktur organisasi</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

		(RABS)) 10. Izin Operasional sebelumnya
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membawa permohonan dengan persyaratan lengkap,</li> <li>2) Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu)map,</li> <li>3) Dokumen akan dicek kelengkapannya oleh petugas penerima dokumen di loket penerimaan</li> <li>4) Dokumen yang belum lengkap akan dikembalikan langsung ke pemohon</li> <li>5) Dokumen yang sudah lengkap akan ditindaklanjuti ke bagian terkait dan pemohon akan mendapat Bukti Tanda Terima Berkas/ Dokumen</li> <li>6) Dokumen yang sudah dinyatakan lengkap akan diberikan kepada bagian terkait untuk dijadwalkan visitasi oleh Tim Terpadu</li> <li>7) Tim Terpadu akan melaksanakan visitasi ke Lembaga sesuai jadwal yang telah ditetapkan,</li> <li>8) Bilamana saat visitasi, Lembaga dinyatakan Layak, maka Pemohon akan diberikan Surat Rekomendasi</li> <li>9) Bilamana saat visitasi, Lembaga dinyatakan Tidak Layak, maka Pemohon akan diberikan Surat Penolakan dan Lembaga dapat mengajukan ulang sesuai prosedur dan persyaratan yang</li> </ol>
3	Jangka Waktu	14 hari kerja terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan Lengkap.
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Email : <a href="mailto:www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Telp. : 0361 – 247521 Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;</li> <li>b. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1998, tentang Pembinaan Kursus dan Lembaga Pelatihan Kerja;</li> <li>c. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0153/U/1981, tentang Peraturan Umum Perizinan dan Pengawasan Penyelenggaraan Kursus Pendidikan Luar Sekolah yang diselenggarakan Masyarakat;</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor</li> </ol>

		<p>25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>e. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 2611u/1999, tentang Penyelenggaraan Kursus;</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nasional Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan.</p>
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan pendirian Pusat Kegiatan Belajar masyarakat (PKBM) ;</p> <p>2. Memahami tentang 8 standar pendidikan;</p>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### 5. Standar Pelayanan Penerbitan Perpanjangan Rekomendasi Izin Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar dari Lembaga/Yayasan/Perseorangan</p> <p>2. Fotocopi NIB (Nomor Induk Berusaha)</p> <p>3. Fotocopi identitas pendiri</p> <p>4. Surat keterangan domisili Kepala Desa / Lurah</p> <p>5. Susunan Pengurus dan rincian tugas</p> <p>6. Hasil Penilaian Kelayakan</p> <p>a. Dokumen hak milik , sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK/TKLB yang sah atas nama pendiri</p> <p>b. Fotocopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk.</p> <p>c. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK/TKLB paling sedikit 1 (satu) tahun</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Sasaran usia peserta didik</li> <li>d. Daftar Tenaga Pendidik dengan kualifikasinya (ijasah)</li> <li>e. Daftar Tenaga Kependidikan dengan kualifikasinya (ijasah)</li> <li>f. Daftar sarana dan prasarana</li> <li>g. Struktur organisasi</li> <li>h. Rencana pengelolaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana tahunan</li> <li>- Kalender pendidikan</li> <li>- Standar Operasional prosedur (SOP)</li> </ul> </li> </ul> <p>8. Peran serta masyarakat (daftar sosialisasi ke masyarakat)</p> <p>9. Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun</p> <p>10. Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak (STPPA)</p> <p>11. Standar Proses</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Program Semester dan Tahunan</li> <li>b. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan (RPPM)</li> <li>c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH)</li> </ul> <p>12. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan</p> <p>TK/TKLB paling sedikit 1 (satu) tahun</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membawa permohonan dengan persyaratan lengkap,</li> <li>2) Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu) map,</li> <li>3) Dokumen akan dicek kelengkapannya oleh petugas penerima dokumen di loket penerimaan</li> <li>4) Dokumen yang belum lengkap akan dikembalikan langsung ke pemohon</li> <li>5) Dokumen yang sudah lengkap akan ditindaklanjuti ke bagian terkait dan pemohon akan mendapat Bukti Tanda Terima Berkas/ Dokumen</li> <li>6) Dokumen yang sudah dinyatakan lengkap akan diberikan kepada bagian terkait untuk dijadwalkan visitasi oleh Tim Terpadu</li> <li>7) Tim Terpadu akan melaksanakan visitasi ke Lembaga sesuai jadwal yang telah ditetapkan,</li> <li>8) Bilamana saat visitasi, Lembaga dinyatakan Layak, maka Pemohon akan diberikan Surat Rekomendasi</li> <li>9) Bilamana saat visitasi, Lembaga dinyatakan Tidak Layak, maka Pemohon akan diberikan Surat Penolakan dan Lembaga dapat mengajukan ulang sesuai prosedur dan persyaratan yang telah ditetapkan</li> <li>10) Menerbitkan Surat Rekomendasi,</li> <li>11) Menyerahkan Surat Rekomendasi.</li> </ol>
3	Jangka Waktu	14 hari kerja terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan Lengkap.
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a></p> <p>Telp. : 0361 – 247521</p>

		Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore Kanal pengaduan : <a href="http://pengaduan.denpasarkota.go.id">pengaduan.denpasarkota.go.id</a>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;</li> <li>b. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0153/U/1981, tentang Peraturan Umum Perizinan dan Pengawasan Penyelenggaraan Kursus Pendidikan Luar Sekolah yang diselenggarakan Masyarakat;</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia.</li> <li>f. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan</li> </ul>
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan pendirian PAUD ;</li> <li>2. Memahami tentang 8 standar pendidikan;</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 6. Standar Pelayanan Pengesahan Kurikulum PAUD

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pengesahan Kurikulum PAUD</li> <li>2. Kurikulum yang telah diperiksa dan ditandatangani Pengawas Sekolah yang bersangkutan</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa permohonan dengan persyaratan lengkap,</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu)map,</li> <li>3. Dokumen akan dicek kelengkapannya oleh petugas penerima dokumen</li> <li>4. Dokumen yang belum lengkap akan dikembalikan langsung ke pemohon</li> <li>5. Dokumen yang sudah dinyatakan lengkap akan disahkan / ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar</li> <li>6. Pemohon akan dihubungi oleh Bidang PAUD dan PNF apabila berkas telah disahkan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu	2 hari terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan Lengkap.
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Kurikulum PAUD yang telah disahkan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Email : <a href="mailto:www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Telp. : 0361 – 247521 Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore Kanal pengaduan : <a href="http://pengaduan.denpasarkota.go.id">pengaduan.denpasarkota.go.id</a>
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini.</li> <li>b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 146 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan kurikulum PAUD ;</li> <li>2. Memahami tentang 8 standar pendidikan;</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
5	Jaminan	Maklumat Pelayanan

	Pelayanan	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## B. Pelayanan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

### 1. Standar Pelayanan Pengesahan Kurikulum Sekolah Dasar

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pengesahan Kurikulum Sekolah Dasar</li> <li>2. Membawa Kurikulum yang telah di pesiksa dan ditandatangani Pengawas di Sekolah yang bersangkutan</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa permohonan dengan persyaratan lengkap,</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu) map,</li> <li>3. Dokumen akan dicek kelengkapannya oleh petugas penerima dokumen</li> <li>4. Dokumen yang belum lengkap akan dikembalikan langsung ke pemohon</li> <li>5. Dokumen yang sudah dinyatakan lengkap akan disahkan / ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar</li> <li>6. Pemohon akan dihubungi oleh Bidang P.SD apabila berkas telah disahkan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu	2 hari terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/SKHB
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Email : <a href="mailto:www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Telp. : 0361 – 247521 Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		

1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan</p> <p>b. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah</p>
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan kurikulum Sekolah Dasar;</p> <p>2. Memahami tentang 8 standar pendidikan;</p>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 2. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Dasar Negeri/Swasta

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan rekomendasi,</li> <li>2. Foto copy Akta Pendirian Lembaga</li> <li>3. Foto copy SK pengesahaan Akta Lembaga dari Kemenhumkam.</li> <li>4. Foto copy Sertifikatkepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</li> <li>5. Melampirkan visi, misi dan tujuan Lembaga</li> <li>6. Foto copy KTP penanggungjawab</li> <li>7. Foto copy NPWP Lembaga</li> <li>8. Foto copy NPWP Pengelola</li> <li>9. Foto copy Akta kepemilikan lahan / sewa (minimal 3 tahun)</li> <li>10. Foto copy SPPT dan bukti pelunasan tahun terakhir</li> <li>11. Foto copy IMB</li> <li>12. Kurikulum</li> <li>13. Silabus</li> <li>14. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)</li> <li>15. Memiliki Calon Kepala Sekolah/Pengelola</li> <li>16. Memiliki calon peserta didik (lampirkan data siswa dan foto copy KK Siswa)</li> <li>17. Struktur Organisasi, Susunan Pengurus dan rincian tugas</li> <li>18. Daftar nama Tenaga Pendidik / Instruktur lengkap dengan ijazah/ sertifikat yang relevan</li> <li>19. Daftar nama Tenaga Kependidikan / Non Instruktur / Staff lengkap dengan ijazah</li> <li>20. Sasaran usia peserta didik</li> <li>21. Rencana Induk Pengembangan (RIP)</li> <li>22. Rencana Pencapaian Standar Penyelenggara</li> </ol>

		<p>23. Daftar sarana dan prasarana sesuai dengan standar</p> <p>24. Foto Gedung tampak depan dan sarana prasarana</p> <p>25. Rencana Anggaran Operasional Tahunan (RAO)</p> <p>26. Modul dan Buku Pedoman Penilaian</p> <p>27. Perencanaan Pemasaran</p> <p>28. Gambar Denah Lokasi</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Membawa permohonan dengan persyaratan lengkap,</p> <p>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu)map,</p> <p>3. Dokumen akan dicek kelengkapannya oleh petugas penerima dokumen di loket penerimaan</p> <p>4. Dokumen yang belum lengkap akan dikembalikan langsung ke pemohon</p> <p>5. Dokumen yang sudah lengkap akan ditindaklanjuti ke bagian terkait dan pemohon akan mendapat Bukti Tanda Terima Berkas/ Dokumen</p> <p>6. Dokumen yang sudah dinyatakan lengkap akan diberikan kepada bagian terkait untuk dijadwalkan visitasi oleh Tim Terpadu</p> <p>7. Tim Terpadu akan melaksanakan visitasi ke Lembaga sesuai jadwal yang telah ditetapkan,</p> <p>8. Bilamana saat visitasi, Lembaga dinyatakan Layak, maka Pemohon akan diberikan Surat Rekomendasi</p> <p>9. Bilamana saat visitasi, Lembaga dinyatakan Tidak Layak, maka Pemohon akan diberikan Surat Penolakan dan Lembaga dapat mengajukan ulang sesuai prosedur dan persyaratan yang telah ditetapkan</p> <p>10. Menerbitkan Surat Rekomendasi</p>
3	Jangka Waktu	14 hari kerja terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan Lengkap.
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a></p> <p>Telp. : 0361 – 247521</p> <p>Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore</p> <p>Kanal pengaduan : <a href="http://pengaduan.denpasarkota.go.id">pengaduan.denpasarkota.go.id</a></p>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan</p> <p>b. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah</p>

2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan pendirian Sekolah Dasar ; 2. Memahami tentang 8 standar pendidikan;
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### 3. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Dasar Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK)

<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan rekomendasi,</li> <li>2. Foto copy NIB</li> <li>3. Foto copy Akta Pendirian Lembaga</li> <li>4. Foto copy SK pengesahaan Akta Lembaga dari Kemenhumkam.</li> <li>5. Foto copy Sertifikat kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</li> <li>6. Melampirkan visi, misi dan tujuan Lembaga</li> <li>7. Foto copy KTP penanggungjawab</li> <li>8. Foto copy NPWP Lembaga</li> <li>9. Foto copy NPWP Pengelola</li> <li>10. Foto copy Akta kepemilikan lahan / sewa (minimal 3 tahun)</li> <li>11. Foto copy SPPT dan bukti pelunasan tahun terakhir</li> <li>12. Foto copy IMB</li> <li>13. Kurikulum</li> <li>14. Silabus</li> <li>15. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)</li> <li>16. Memiliki Calon Kepala Sekolah/Pengelola</li> <li>17. Memiliki calon peserta didik (lampirkan data siswa dan foto copy KK Siswa)</li> <li>18. Struktur Organisasi, Susunan Pengurus dan rincian tugas</li> <li>19. Daftar nama Tenaga Pendidik / Instruktur lengkap dengan ijazah/ sertifikat yang relevan</li> <li>20. Daftar nama Tenaga Kependidikan / Non Instruktur / Staff lengkap dengan ijazah</li> <li>21. Sasaran usia peserta didik</li> <li>22. Rencana Induk Pengembangan (RIP)</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>25. Foto Gedung tampak depan dan sarana prasarana</li> <li>26. Rencana Anggaran Operasional Tahunan (RAO)</li> <li>27. Modul dan Buku Pedoman Penilaian</li> <li>28. Perencanaan Pemasaran</li> <li>29. Gambar Denah Lokasi</li> <li>30. Perjanjian Kerjasama LPA dan LPI</li> <li>31. Dokumen Status Badan Hukum LPA dari Negara Asal</li> <li>32. Dokumen Akreditasi atau setara dari Negara Asal</li> <li>33. Refrensi Bank atas nama LPI</li> <li>34. Bukti mengenai jaminan peling sedikit 6 tahun</li> <li>35. Study Kelayakan</li> <li>36. Rekomendasi PERwakilan RI kepada LPA/SPA Mitra</li> <li>37. Rekomendasi Perpindahan Status dan nama satuan pendidikan dari Dinas Kab/Kota</li> <li>38. Surat Pernyataan dari yayasan bahwa peserta didik WNI diikuti sertakan dalam ujian Nasional</li> <li>39. Surat pernyataan dari yayasan bahwa peserta didik WNI wajib diajarkan pendidikan Agama, pendidikan Pancasila, dan Kewarganegaraan dan Bahasa Indonesia.</li> <li>40. Sura pernyataan dari yayasan bahwa peserta didik WNI wajib diajarkan Bahasa Indonesia dan Budaya Indonesia</li> <li>41. Surat pernyataan dari yayasan bahwa pendidik WNI yang dikerjakan paling sedikit 30% dan Tenaga Pendidik paling sedikit 80%</li> <li>42. Surat pernyataan dari yayasan tentang perkiraan pemasukan dan pembiyaan selama 6 Tahun ke depan berdasarkan tren jumlah peserta didik yang diterima</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa permohonan dengan persyaratan lengkap,</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu)map,</li> <li>3. Dokumen akan dicek kelengkapannya oleh petugas penerima dokumen di loket penerimaan</li> <li>4. Dokumen yang belum lengkap akan dikembalikan langsung ke pemohon</li> <li>5. Dokumen yang sudah lengkap akan ditindaklanjuti ke bagian terkait dan pemohon akan mendapat Bukti Tanda Terima Berkas/ Dokumen</li> <li>6. Dokumen yang sudah dinyatakan lengkap akan diberikan kepada bagian terkait untuk dijadwalkan visitasi oleh Tim Terpadu</li> <li>7. Tim Terpadu akan melaksanakan visitasi ke Lembaga sesuai jadwal yang telah ditetapkan,</li> <li>8. Bilamana saat visitasi, Lembaga dinyatakan Layak, maka Pemohon akan diberikan Surat Rekomendasi</li> <li>9. Bilamana saat visitasi, Lembaga dinyatakan Tidak Layak, maka Pemohon akan diberikan Surat Penolakan dan Lembaga dapat mengajukan ulang sesuai prosedur dan persyaratan yang telah ditetapkan</li> <li>10. Menerbitkan Surat Rekomendasi</li> </ul>
3	Jangka Waktu	14 hari kerja terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan Lengkap.

4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Email : <a href="mailto:www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Telp. : 0361 – 247521 Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore Kanal pengaduan : <a href="http://pengaduan.denpasarkota.go.id">pengaduan.denpasarkota.go.id</a>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan b. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan pendirian Sekolah Dasar SPK ; 2. Memahami tentang 8 standar pendidikan;
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### 1. Produk Layanan Penerimaan Peserta Didik Baru SD

<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	a. Fotokopi Kartu Keluarga Kota Denpasar 1 lembar; b. Fotokopi Akta Kelahiran 1lembar; c. Surat Pernyataan hanya mendaftar di satu Sekolah sesuai tertera pada <b>Lampiran VIII</b> ; dan d. Akun Media Sosial orang tua e. Form Pendaftaran PPDB

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendataan dilakukan Sekolah dengan melibatkan Kepala Lingkungan/Kepala Dusun secara daring/luring, sesuai dengan zonasi yang telah ditentukan.</li> <li>2. Pendaftaran Pendaftaran dilakukan secara daring/luring di Sekolah tujuan. Untuk Kartu Keluarga (KK) luar Kota Denpasar agar melakukan pendaftaran secara daring melalui alamat <i>web</i>: <a href="https://s.id/ppdbsd-kkluardps">https://s.id/ppdbsd-kkluardps</a>.</li> </ol> <p>Verifikasi</p> <p>Panitia PPDB yang dibentuk oleh sekolah melakukan verifikasi berkas pendataan dan melibatkan Kepala Lingkungan / Kepala Dusun</p> <p>Pengumuman</p> <p>Pengumuman dilakukan secara daring/luring di Sekolah tujuan</p> <p>Daftar Ulang</p> <p>Menyerahkan Surat Pernyataan</p> <p>Pengumuman Peserta Didik Baru secara daring / luring</p>
3	Jangka Waktu	12 Hari terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan <i>Langkah</i>
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Dokumen Daftar Nama Peserta Didik Baru SD
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:pendidikan.denpasarkota.go.id">pendidikan.denpasarkota.go.id</a></p> <p>Telp. : 0361 – 247521</p> <p>Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore</p> <p>Kanal pengaduan <a href="http://pengaduan.denpasarkota.go.id">pengaduan.denpasarkota.go.id</a></p>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan</li> <li>5. Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2022 tentang Pedoman Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama</li> <li>6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah</li> </ol>
---	-------------	---

2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai berbagai peraturan penegloaan kerasipan 2. Menguasai Komputer
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### C. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

#### 1. Standar Pelayanan Permohonan Pengesahan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Sekolah Membawa Kurikulum yang telah di pesiksa dan ditandatangani Pengawas di Sekolah yang bersangkutan

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa permohonan dengan persyaratan lengkap,</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu) map,</li> <li>3. Dokumen akan dicek kelengkapannya oleh petugas penerima dokumen</li> <li>4. Dokumen yang belum lengkap akan dikembalikan langsung ke pemohon</li> <li>5. Dokumen yang sudah dinyatakan lengkap akan disahkan / ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar</li> <li>6. Pemohon akan dihubungi oleh Bidang P.SMP apabila berkas telah disahkan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu	2 hari terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan Lengkap.
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Email : <a href="mailto:www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Telp. : 0361 – 247521</p> <p>Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore</p>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan</li> <li>b. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan pendirian Sekolah Menengah Pertama ;</li> <li>2. Memahami tentang 8 standar pendidikan;</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
---	----------------------------	----------------------------------

## 2. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama Negeri/Swasta

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan rekomendasi,</li> <li>2. Foto copy Akta Pendirian Lembaga</li> <li>3. Foto copy SK pengesahaan Akta Lembaga dari Kemenhumkam.</li> <li>4. Foto copy Sertifikatkepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</li> <li>5. Melampirkan visi, misi dan tujuan Lembaga</li> <li>6. Foto copy KTP penanggungjawab</li> <li>7. Foto copy NPWP Lembaga</li> <li>8. Foto copy NPWP Pengelola</li> <li>9. Foto copy Akta kepemilikan lahan / sewa (minimal 3 tahun)</li> <li>10. Foto copy SPPT dan bukti pelunasan tahun terakhir</li> <li>11. Foto copy IMB</li> <li>12. Kurikulum</li> <li>13. Silabus</li> <li>14. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)</li> <li>15. Memiliki Calon Kepala Sekolah/Pengelola</li> <li>16. Memiliki calon peserta didik (lampirkan data siswa dan foto copy KK Siswa)</li> <li>17. Struktur Organisasi, Susunan Pengurus dan rincian tugas</li> <li>18. Daftar nama Tenaga Pendidik / Instruktur lengkap dengan ijazah/ sertifikat yang relevan</li> <li>19. Daftar nama Tenaga Kependidikan / Non Instruktur / Staff lengkap dengan ijazah</li> <li>20. Sasaran usia peserta didik</li> <li>21. Rencana Induk Pengembangan (RIP)</li> <li>22. Rencana Pencapaian Standar Penyelenggara</li> </ol>

		<p>23. Daftar sarana dan prasarana sesuai dengan standar</p> <p>24. Foto Gedung tampak depan dan sarana prasarana</p> <p>25. Rencana Anggaran Operasional Tahunan (RAO)</p> <p>26. Modul dan Buku Pedoman Penilaian</p> <p>27. Perencanaan Pemasaran</p> <p>28. Gambar Denah Lokasi</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Membawa permohonan dengan persyaratan lengkap,</p> <p>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu)map,</p> <p>3. Dokumen akan dicek kelengkapannya oleh petugas penerima dokumen di loket penerimaan</p> <p>4. Dokumen yang belum lengkap akan dikembalikan langsung ke pemohon</p> <p>5. Dokumen yang sudah lengkap akan ditindaklanjuti ke bagian terkait dan pemohon akan mendapat Bukti Tanda Terima Berkas/ Dokumen</p> <p>6. Dokumen yang sudah dinyatakan lengkap akan diberikan kepada bagian terkait untuk dijadwalkan visitasi oleh Tim Terpadu</p> <p>7. Tim Terpadu akan melaksanakan visitasi ke Lembaga sesuai jadwal yang telah ditetapkan,</p> <p>8. Bilamana saat visitasi, Lembaga dinyatakan Layak, maka Pemohon akan diberikan Surat Rekomendasi</p> <p>9. Bilamana saat visitasi, Lembaga dinyatakan Tidak Layak, maka Pemohon akan diberikan Surat Penolakan dan Lembaga dapat mengajukan ulang sesuai prosedur dan persyaratan yang telah ditetapkan</p> <p>10. Menerbitkan Surat Rekomendasi</p>
3	Jangka Waktu	14 hari kerja terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan Lengkap.
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a></p> <p>Telp. : 0361 – 247521</p> <p>Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore</p> <p>Kanal pengaduan : <a href="http://pengaduan.denpasarkota.go.id">pengaduan.denpasarkota.go.id</a></p>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan</p> <p>b. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah</p>

2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan pendirian Sekolah Dasar ; 2. Memahami tentang 8 standar pendidikan;
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### 3. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK)

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan rekomendasi,</li> <li>2. Foto copy NIB</li> <li>3. Foto copy Akta Pendirian Lembaga</li> <li>4. Foto copy SK pengesahaan Akta Lembaga dari Kemenhumkam.</li> <li>5. Foto copy Sertifikat kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</li> <li>6. Melampirkan visi, misi dan tujuan Lembaga</li> <li>7. Foto copy KTP penanggungjawab</li> <li>8. Foto copy NPWP Lembaga</li> <li>9. Foto copy NPWP Pengelola</li> <li>10. Foto copy Akta kepemilikan lahan / sewa (minimal 3 tahun)</li> <li>11. Foto copy SPPT dan bukti pelunasan tahun terakhir</li> <li>12. Foto copy IMB</li> <li>13. Salinan SKRK dari Dinas PUPR</li> <li>14. Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)</li> <li>15. Kurikulum</li> <li>16. Silabus</li> <li>17. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)</li> <li>18. Memiliki Calon Kepala Sekolah/Pengelola</li> <li>19. Memiliki calon peserta didik (lampirkan data siswa dan foto copy KK Siswa)</li> <li>20. Struktur Organisasi, Susunan Pengurus dan rincian tugas</li> <li>21. Daftar nama Tenaga Pendidik / Instruktur lengkap dengan ijazah/ sertifikat yang relevan</li> <li>22. Daftar nama Tenaga Kependidikan / Non Instruktur / Staff lengkap dengan ijazah</li> <li>23. Sasaran usia peserta didik</li> <li>24. Rencana Induk Pengembangan (RIP)</li> <li>25. Rencana Pencapaian Standar Penyelenggara</li> <li>26. Daftar sarana dan prasarana sesuai dengan standar</li> <li>27. Foto Gedung tampak depan dan sarana prasarana</li> <li>28. Rencana Anggaran Operasional Tahunan (RAO)</li> <li>29. Modul dan Buku Pedoman Penilaian</li> <li>30. Perencanaan Pemasaran</li> <li>31. Gambar Denah Lokasi</li> <li>32. Perjanjian Kerjasama LPA dan LPI</li> <li>33. Dokumen Status Badan Hukum LPA dari Negara Asal</li> <li>34. Dokumen Akreditasi atau setara dari Negara Asal</li> <li>35. Refrensi Bank atas nama LPI</li> <li>36. Bukti mengenai jaminan peling sedikit 6 tahun</li> <li>37. Study Kelayakan</li> <li>38. Rekomendasi PERwakilan RI kepada LPA/SPA Mitra</li> <li>39. Rekomendasi Perpindahan Status dan nama satuan pendidikan dari Dinas Kab/Kota</li> </ol>

		<p>40. Surat Pernyataan dari yayasan bahwa peserta didik WNI diikuti sertakan dalam ujian Nasional</p> <p>41. Surat pernyataan dari yayasan bahwa peserta didik WNI wajib diajarkan pendidikan Agama, pendidikan Pancasila, dan Kewarganegaraan dan Bahasa Indonesia.</p> <p>42. Sura pernyataan dari yayasan bahwa peserta didik WNI wajib diajarkan Bahasa Indonesia dan Budaya Indonesia</p> <p>43. Surat pernyataan dari yayasan bahwa pendidik WNI yang dikerjakan paling sedikit 30% dan Tenaga Pendidik paling sedikit 80%</p> <p>44. Surat pernyataan dari yayasan tentang perkiraan pemasukan dan pembiayaan selama 6 Tahun ke depan berdasarkan tren jumlah peserta didik yang diterima</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa permohonan dengan persyaratan lengkap,</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1(satu)map,</li> <li>3. Dokumen akan dicek kelengkapannya oleh petugas penerima dokumen di loket penerimaan</li> <li>4. Dokumen yang belum lengkap akan dikembalikan langsung ke pemohon</li> <li>5. Dokumen yang sudah lengkap akan ditindaklanjuti ke bagian terkait dan pemohon akan mendapat Bukti Tanda Terima Berkas/ Dokumen</li> <li>6. Dokumen yang sudah dinyatakan lengkap akan diberikan kepada bagian terkait untuk dijadwalkan visitasi oleh Tim Terpadu</li> <li>7. Tim Terpadu akan melaksanakan visitasi ke Lembaga sesuai jadwal yang telah ditetapkan,</li> <li>8. Bilamana saat visitasi, Lembaga dinyatakan Layak, maka Pemohon akan diberikan Surat Rekomendasi</li> <li>9. Bilamana saat visitasi, Lembaga dinyatakan Tidak Layak, maka Pemohon akan diberikan Surat Penolakan dan Lembaga dapat mengajukan ulang sesuai prosedur dan persyaratan yang telah ditetapkan</li> <li>10. Menerbitkan Surat Rekomendasi,</li> <li>11. Menyerahkan Surat Rekomendasi.</li> </ol>
3	Jangka Waktu	14 hari kerja terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan Lengkap.
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a></p> <p>Telp. : 0361 – 247521</p> <p>Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore</p> <p>Kanal pengaduan : <a href="http://pengaduan.denpasarkota.go.id">pengaduan.denpasarkota.go.id</a></p>
<p><b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b></p>		

1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan</p> <p>b. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah</p>
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan pendirian Sekolah Menengah pertama SPK ;</p> <p>2. Memahami tentang 8 standar pendidikan;</p>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

#### 4. Produk Layanan Penerimaan Peserta Didik Baru SMP

<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	NISN dan Persyaratan Umum dan Persyaratan Khusus sesuai yang tertera pada Lampiran pada Juknis PPDB Kota Denpasar

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pendaftaran</p> <p>a. Calon Peserta Didik Baru membuka alamat <i>web</i> <a href="https://denpasar.siap-ppdb.com">https://denpasar.siap-ppdb.com</a> dan melakukan ajuan pendaftarandengan memasukkan <b>Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)</b> secara mandiri;</p> <p>Calon Peserta Didik Baru melakukan unggah berkas dokumen <b>Persyaratan Umum</b> dan <b>Persyaratan Khusus</b> sesuai yang tertera pada <b>Lampiran I</b> berdasarkan jalur yang dipilih dengan format <b>JPEG, PNG</b> atau <b>PDF</b>. Ukuran maksimal setiap dokumen <b>1 (satu) megabyte</b>;</p> <p>Calon Peserta Didik Baru memilih sekolah tujuan;</p> <p>Calon Peserta Didik Baru mencetak bukti ajuan pendaftaran;</p> <p>Verifikasi</p> <p>Panitia PPDB yang dibentuk oleh Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar melakukan verifikasi berkas pendaftaran sesuai dengan persyaratan Petunjuk teknis PPDB Kota Denpasar</p> <p>Apabila Calon Peserta Didik Baru dinyatakan <b>Tidak Lolos Verifikasi Berkas</b>, dapat mengulang proses pendaftaran dengan mengunggah berkas sesuai persyaratan pada <b>Lampiran I</b></p> <p>Pengumuman</p> <p>Pengumuman dilakukan secara Daring <a href="https://denpasar.siap-ppdb.com">https://denpasar.siap-ppdb.com</a></p> <p>Daftar Ulang</p> <p>Pendaftaran Ulang bagi Calon Peserta Didik Baru yang dinyatakan lulus di semua Jalur dilaksanakan dengan cara mengunggah <b>Surat Pernyataan Daftar Ulang</b> pada alamat <i>web</i> <a href="https://denpasar.siap-ppdb.com">https://denpasar.siap-ppdb.com</a></p> <p>Pengumuman Peserta Didik Baru secara daring pada <a href="https://denpasar.siap-ppdb.com">https://denpasar.siap-ppdb.com</a>.</p>
		1. Kasubag Umum dan Keuangan bersama - sama dengan Sekretaris Dinas dan kepala Dinas menerima kunjungan tamu yang telah disetujui
		2. staf Sekretariat mendokumentasikan kegiatan dan menyusun pelaporan hasil kunjungan yang telah dilaksanakan
3	Jangka Waktu	1 hari dihitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan Lengkap.
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Tamu diterima dengan baik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:pendidikan.denpasarkota.go.id">pendidikan.denpasarkota.go.id</a></p> <p>Telp. : 0361 – 247521</p> <p>Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore</p> <p>Kanal pengaduan <a href="http://pengaduan.denpasarkota.go.id">pengaduan.denpasarkota.go.id</a></p>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai berbagai peraturan penegloaan kerasipan</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## D. Standar Pelayanan Bidang Pembinaan Ketenagaan

### 1. Standar Pelayanan Tunjangan Profesi Guru

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru dengan status CPNS/PNSD/PPPK/GTY</li> <li>2. Memiliki satu atau lebih sertifikat pendidik</li> <li>3. Berstatus sebagai Guru yang mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat pada Data Pokok Pendidikan (Dapodik) di bawah binaan Kementerian</li> <li>4. Memiliki Nomor Registrasi Guru (NRG) yang diterbitkan oleh Kementerian</li> <li>5. Aktif mengajar sebagai Guru mata pelajaran/Guru kelas atau aktif membimbing sebagai Guru bimbingan konseling/Guru teknologi informasi dan komunikasi pada satuan pendidikan yang sesuai dengan peruntukan Sertifikat Pendidik yang dimiliki</li> <li>6. Memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan</li> <li>7. Memiliki hasil penilaian kinerja paling rendah dengan sebutan “Baik”</li> <li>8. Mengajar di kelas dengan dengan rasio guru dan siswa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi guru</li> <li>9. Tidak terikat sebagai tenaga tetap pada instansi selain satuan pendidikan bagi Guru atau dinas pendidikan bagi pengawas satuan Pendidikan</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menyerahkan berkas lengkap ke operator dapodik sekolah</li> <li>2. Operator dapodik sekolah melakukan input data dan proses sinkronisasi dapodik</li> <li>3. Validasi oleh admin pusat</li> <li>4. Proses pengusulan penerbitan SKTP ( Admin Tunjangan Dinas)</li> <li>5. Validasi admin pusat untuk penerbitan SKTP</li> <li>6. Proses Pembuatan Daftar Amprah (Admin Tunjangan Dinas)</li> <li>7. Validasi atasan dan penandatanganan daftar amprah oleh guru</li> <li>8. Proses pembuatan kwitansi, SPM, SPP, Pajak (pembantu bendahara Bidang Pembinaan Ketenagaan )</li> <li>9. Validasi Bendahara dan Penandatanganan SPP (Bendahara Dinas Dikpora)</li> <li>10. Validasi dan penandatanganan SPM dan kwitansi (Kepala Dinas Dikpora)</li> <li>11. Pembuatan SP2D (BPKAD Kota Denpasar)</li> <li>12. Validasi dan penandatanganan SP2D (Kepala BPKAD Kota)</li> </ol>
3	Jangka Waktu	14 hari kerja setelah terbit SKTP
4	Biaya	Tanpa Biaya (Gratis)

5	Produk Pelayanan	Tunjangan Sertifikasi Guru
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Email : <a href="mailto:www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Telp. : 0361 – 247521 Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	a. UU No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen b. Permendikbudristek Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara di Provinsi/ Kabupaten/ Kota.
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan Tunjangan Profesi Guru ; 2. Menguasai IT ;
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 2. Standar Pelayanan Tunjangan Tambahan Penghasilan

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru PNSD/PPPK yang belum memiliki sertifikat pendidik</li> <li>2. berkualifikasi akademik paling rendah S-1/D-IV</li> <li>3. memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)</li> <li>4. aktif mengajar sebagai Guru mata pelajaran/Guru kelas atau aktif membimbing sebagai guru bimbingan konseling/guru teknologi informasi dan komunikasi</li> <li>5. memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan</li> <li>6. terdaftar aktif pada Dapodik</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengumpulkan berkas lengkap ke Bidang Pembinaan Ketenagaan</li> <li>2. Staf Bidang Pembinaan Ketenagaan melakukan Pemeriksaan Kelengkapan berkas sesuai persyaratan</li> <li>3. Kepala Seksi memvalidasi berkas Tamsil hasil verifikasi staf</li> <li>4. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan membuat Konsep SK Walikota Calon Penerima Tamsil</li> <li>5. Kepala Dinas memeriksa konsep SK Walikota</li> <li>6. Penetapan SK Walikota Penerima Tamsil</li> <li>7. Proses Pembuatan Daftar Amprah (Admin Tunjangan Dinas)</li> <li>8. Validasi atasan dan penandatanganan daftar amprah oleh guru</li> <li>9. Proses pembuatan kwitansi, SPM, SPP, Pajak (pembantu bendahara Bidang Pembinaan Ketenagaan )</li> <li>10. Validasi Bendahara dan Penandatanganan SPP Bendahara Dinas Dikpora)</li> <li>11. Validasi dan penandatanganan SPM dan kwitansi (Kepala Dinas Dikpora)</li> <li>12. Pembuatan SP2D (BPKAD Kota Denpasar)</li> <li>13. Validasi dan penandatanganan SP2D (Kepala BPKAD</li> </ol>
3	Jangka Waktu	14 hari kerja setelah terbit SKTP
4	Biaya	Tanpa Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Tunjangan Tambahan Penghasilan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a>            Email : <a href="mailto:www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a>            Telp. : 0361 – 247521            Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore            Kanal pengaduan : <a href="http://pengaduan.denpasarkota.go.id">pengaduan.denpasarkota.go.id</a></p>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		

1	Dasar Hukum	a. UU No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen b. Permendikbudristek Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara di Provinsi/ Kabupaten/ Kota.
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan pendirian tunjangan tambahan penghasilan ; 2. Memahami tentang 8 standar pendidikan;
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### 3. Standar Pelayanan Usulan Cuti Guru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar 2. Surat Permohonan Cuti 3. SK Terakhir
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1) Menyerahkan berkas permohonan Cuti kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian 2) Pemroses Administrasi Kepegawaian memeriksa Kelengkapan berkas permohonan Cuti, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap mengetik draf Surat Usulan Kartu Pegawai 3) Kepala Seksi yang menangani memeriksa draf surat usulan Cuti beserta kelengkapannya, jika ada kekurangan dikembalikan kepada pemrose administrasi kepegawaian untuk di perbaiki, jika sudah sesuai di paraf dan di serahkan kepada Kabid Pembinaan Ketenagaan 4) Kabid Pembinaan Ketenagaan meneliti draf surat usulan Cuti, jika tidak setuju dikembalikan ke kasi yang menangani untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada kepala dinas 5) Meneliti draf surat usulan Cuti jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Pembinaan Ketenagaan untuk diperbaiki, jika setuju di tandatangi

3	Jangka Waktu	3 hari kerja per berkas lengkap diterima
4	Biaya	Tanpa Biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Surat Cuti
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Email : <a href="mailto:www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Telp. : 0361 – 247521 Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar)
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	a. UU No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen b. Permendikbudristek Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara di Provinsi/ Kabupaten/ Kota.
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan penerbitan kartu pegawai ; 2. Menguasai IT.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

#### 4. Standar Pelayanan Usulan Mutasi Guru

<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1) Pengantar dari Kepala Sekolah 2) Daftar Usulan Mutasi Guru 3) Surat pernyataan melaksanakan tugas pembelajaran/bimbingan dan tugas tertentu 4) Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan guru/kepala sekolah/pengawas 5) Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang guru 6) Dokumen kepegawaian ( SK Pangkat terakhir, PAK terakhir, Karpeg, SKP, SK Jafung, Sertifikat Pendidik, NIP baru)

		<p>7) Bukti Fisik penunjang (Ijazah,STTP,SK – SK, Laporan, Sertifikat – sertifikat, Piagam)</p> <p>8) Bukti fisik melaksanakan tugas pembimbing/bimbingan dan tugas tertentu (laporan dan evaluasi PK guru)</p> <p>9) Bukti fisik melakukan PKB (melakukan pengembangan diri, publikasi ilmiah/karya inovatif)</p> <p>10) Lampiran - lampiran</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1) Mengumpulkan berkas usulan DUPAK guru/kepala sekolah/pengawas kepada staf yang membidangi PAUD, SD dan SMP</p> <p>2) Pemroses Administrasi Kepegawaian PAUD, SD dan SMP memilah dan Menyusun kelengkapan berkas persyaratan DUPAK guru/kepala sekolah/ pengawas yang memenuhi persyaratan untuk d usulkan kepada TIM Penilai Angka Kredit dan mengetik draf surat pengantar serta menyampaikan kepada Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Jengjan PAUD, SD dan SMP</p> <p>3) Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, SD dan SMP memeriksa draf surat pengantar beserta berkas usulan DUPAK guru/kepala sekolah/pengawas, jika tidak setuju kembalikan ke staf yang membidangi PAUD, SD dan SMP untuk di perbaiki , jika setuju di paraf dan disampaikan ke Kabid Pembinaan Ketenagaan</p> <p>4) Kepala Bidang Pembinaan meneliti draf surat pengantar beserta berkas DUPAK guru/kepala sekolah/pengawas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan jenjang PAUD, SD dan SMP untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada TIM Penilai Angka Kredit guru/kepala sekolah/pengawas</p> <p>5) Tim Penilai Angka Kredit menilai berkas usulan DUPAK guru/kepala sekolah/pengawas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit guru/kepala sekolah/pengawas untuk diperbaiki, jika setuju diberi nilai dan disampaikan kepada TIM Penilai Angka Kredit guru/kepala sekolah/pengawas</p> <p>6) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan meneliti draf PAK guru/kepala sekolah/pengawas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan jenjang PAUD,SD dan SMP untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas Dikpora</p> <p>7) Sekretaris Dinas Dikpora meneliti PAK guru/kepala sekolah/pengawas, diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas Dikpora</p> <p>8) Kepala Dinas Dikpora menandatangani PAK guru/kepala sekolah/pengawas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Pembinaan Ketenagaan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian PAUD, SD, SMP</p> <p>9) Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit (Bidang</p>
3	Jangka Waktu	4 minggu setelah berkas lengkap diterima
4	Biaya	Tanpa biaya (gratis)
5	Pruduk Layanan	Nota Dians Mutasi Guru

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Email : <a href="mailto:www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Telp. : 0361 – 247521 Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore Kanal pengaduan : <a href="http://pengaduan.denpasarkota.go.id">pengaduan.denpasarkota.go.id</a>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	a. UU No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen b. Permendikbudristek Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara di Provinsi/ Kabupaten/ Kota.
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan PAK guru/kepala sekolah/pengawas; 2. Memahami tentang 8 standar pendidikan;
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 5. Standar Pelayanan Usulan Berkala Guru ASN

<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1) Surat Pengantar dari Kepala Sekolah 2) surat permohonan, 3) SK berkala terakhir, 4) SK pangkat golongan terakhir, 5) SKP 1 tahun terakhir

2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon menyerahkan berkas lengkap permohonan ijin belajar atau tugas belajar kepada pemroses administrasi kepegawaian</li> <li>2) Pemroses administrasi memeriksa kelengkapan berkas Permohonan ijin belajar atau tugas belajar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki jika lengkap mengetik surat usulan ijin belajar atau tugas belajar</li> <li>3) Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, SD dan SMP memeriksa draf Surat Usulan Ijin Belajar atau Tugas Belajar beserta kelengkapannya jika tidak setuju dikembalikan kepada pemroses administrasi kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kabid Pembinaan Ketenagaan</li> <li>4) Kabid Pembinaan Ketenagaan meneliti draf surat usulan ijin belajar atau tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, SD dan SMP untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas</li> <li>5) Kepala Dinas Meneliti draf surat usulan ijin belajar atau tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Pembinaan Ketenagaan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani</li> </ol>
3	Jangka Waktu	3 dari berkas lengkap dan diterima
4	Biaya	Tanpa Biaya (gratis)
5	Produk layanan	Surat Keputusan Berkala Guru ASN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a></p> <p>Telp. : 0361 – 247521</p> <p>Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore</p> <p>Kanal pengaduan : <a href="http://pengaduan.denpasarkota.go.id">pengaduan.denpasarkota.go.id</a></p>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	c.
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan Usulan Ijin Belajar atau Tugas Belajar;</li> <li>2. Menguasai IT dan mengaplikasikan Dapodik;</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## E. Bidang Kepemudaan dan Olahraga

### 1. Standar Pelayanan Permohonan Legalisir Piagam Kepemudaan Dan Olahraga

<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	1) Foto copy Piagam Yang akan Dilegalisir 2) Piagam Asli 3) Kartu Pelajar ( Tanda Identitas )
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Membawa permohonan dengan persyaratan lengkap, 2) Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu)map, 3) Dokumen akan dicek kelengkapannya oleh petugas penerima dokumen di loket penerimaan 4) Dokumen yang belum lengkap akan dikembalikan langsung ke pemohon 5) Dokumen yang sudah lengkap akan ditindaklanjuti ke bagian terkait dan pemohon akan mendapat Bukti Tanda Terima Berkas/ Dokumen 6) Dokumen yang sudah dinyatakan lengkap akan diberikan kepada bagian terkait untuk di Legalisir 7) Menyerahkan Piagam yang sudah dilegalisir.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan Lengkap.
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Fotocopy piagam yang dilegalisir
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Email : <a href="mailto:www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Telp. : 0361 – 247521 Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan.
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan Kepemudaan dan Keolahragaan;</li> <li>2. Memahami tentang prosedur legalisir Piagam;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan Komputer</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

## 2. Standar Pelayanan Permohonan Informasi Kegiatan Kepemudaan Dan Olahraga

<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengisi formulir permohonan Informasi,</li> <li>2) Tanda Pengenal ( KTP, Kartu Pelajar )</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membawa permohonan dengan persyaratan lengkap,</li> <li>2) Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu)map,</li> <li>3) Dokumen akan dicek kelengkapannya oleh petugas penerima dokumen di loket penerimaan</li> <li>4) Dokumen yang belum lengkap akan dikembalikan langsung ke pemohon</li> <li>5) Dokumen yang sudah lengkap akan ditindaklanjuti ke bagian terkait dan pemohon akan mendapat Bukti Tanda Terima Berkas/ Dokumen</li> <li>6) Memberikan Informasi terkait Kegiatan yang di inginkan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu	1 hari kerja terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan Lengkap.
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis).
5	Produk Pelayanan	Informasi Terkait Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Email : <a href="mailto:www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Telp. : 0361 – 247521 Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan Kepemudaan dan Keolahragaan;</li> <li>2. Memahami dan mengetahui berbagai program kegiatan yang berkaitan dengan Kepemudaan dan Olahraga</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### 3. Standar Pelayanan Permohonan Rekomendasi Kepemudaan Dan Olahraga

<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengisi buku kunjungan,</li> <li>2) Membawa Surat Permohonan rekomendasi</li> <li>3) Tanda Pengenal ( KTP, Kartu Pelajar data diri )</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membawa permohonan dengan persyaratan lengkap,</li> <li>2) Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu)map,</li> <li>3) Dokumen akan dicek kelengkapannya oleh petugas penerima dokumen di loket penerimaan</li> <li>4) Dokumen yang belum lengkap akan dikembalikan langsung ke pemohon</li> <li>5) Dokumen yang sudah lengkap akan ditindaklanjuti ke bagian terkait dan pemohon akan mendapat Bukti Tanda Terima Berkas/ Dokumen</li> <li>6) Menerbitkan Surat Rekomendasi,</li> <li>7) Menyerahkan Surat Rekomendasi.</li> </ol>

3	Jangka Waktu	3 hari kerja terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan Lengkap.
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Email : <a href="mailto:www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Telp. : 0361 – 247521 Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan.
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan Kepemudaan dan Keolahragaan; 2. Memahami dan mengetahui berbagai program kegiatan yang berkaitan dengan Kepemudaan dan Olahraga 3. Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

4. Standar Pelayanan Permohonan Informasi dan Peminjaman Sarana Prasarana Kepemudaan Dan Olahraga

<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi buku kunjungan,</li> <li>2. Membawa Surat Permohonan Informasi atau Peminjaman Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga</li> <li>3. Tanda Pengenal ( KTP, Kartu Pelajar data diri, atau data organisasi )</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa surat permohonan dengan persyaratan lengkap,</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu)map,</li> <li>3. Dokumen akan dicek kelengkapannya oleh petugas penerima dokumen di loket penerimaan</li> <li>4. Dokumen yang belum lengkap akan dikembalikan langsung ke pemohon</li> <li>5. Dokumen yang sudah lengkap akan ditindaklanjuti ke bagian terkait dan pemohon akan mendapat Bukti Tanda Terima Berkas/ Dokumen</li> <li>6. Menerbitkan Surat Balasan Permohonan/Rekomendasi,</li> <li>7. Menyerahkan Surat Balasan Permohonan/Rekomendasi.</li> </ol>
3	Jangka Waktu	3 hari kerja terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan Lengkap.
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Balasan Surat Permohonan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Email : <a href="mailto:www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Telp. : 0361 – 247521 Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore Kanal pengaduan <a href="http://pengaduan.denpasarkota.go.id">pengaduan.denpasarkota.go.id</a>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> </ol>

		3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan.
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Keolahragaan;</li> <li>2. Memahami dan mengetahui berbagai program kegiatan yang berkaitan dengan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga</li> <li>3. Mampu mengoperasikan Komputer</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian <i>intern</i> yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## E. Bagian Umum dan Sekretariat

### 1. Standar Pelayanan Permohonan Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/SKHB

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa Surat Kehilangan dari Kepolisian</li> <li>2. Membawa Surat Keterangan Pengganti IJAZAH/SKHB yang sudah ditandatangani Kepala Sekolah</li> <li>3. Membawa Surat Pernyataan Saksi Minimal 2 Saksi</li> <li>4. Membawa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa permohonan dengan persyaratan lengkap,</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu)map,</li> <li>3. Dokumen akan dicek kelengkapannya oleh petugas penerima dokumen</li> <li>4. Dokumen yang belum lengkap akan dikembalikan langsung ke pemohon</li> <li>5. Dokumen yang sudah lengkap akan ditindaklanjuti ke bagian terkait dan pemohon akan mendapat Bukti Tanda Terima Berkas/ Dokumen</li> <li>6. Dokumen yang sudah dinyatakan lengkap akan disahkan / ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar</li> <li>7. Pemohon akan dihubungi oleh Bidang Terkait apabila berkas</li> </ol>
3	Jangka Waktu	2 hari terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis).
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/SKHB
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Email : <a href="mailto:www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Telp. : 0361 – 247521 Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore Kanal pengaduan <a href="http://pengaduan.denpasarkota.go.id">pengaduan.denpasarkota.go.id</a>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar;</li> <li>b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah, Fotokopi Sertifikat profesi, fotokopi surat keterangan pengganti ijazah/ sertifikat profesi dan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/sertifikat profesi lulusan perguruan tinggi.</li> </ol>

2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan penggantian ijazah/ SHHB; 2. Memahami tentang 8 standar pendidikan;
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 2. Standar Pelayanan Permohonan Pengesahan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/SKBB

<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa Surat Keterangan Kesalahan Penulisan IJAZAH/SKHB yang sudah ditandatangani Kepala Sekolah</li> <li>2. Membawa FC Ijazah / SKHB asli</li> <li>3. Membawa FC Akta Kelahiran apabila terjadi kesalahan pada data diri</li> <li>4. Membawa FC KK apabila terjadi kesalahan pada nama orangtua</li> <li>5. Menunjukkan akta kelahiran asli apabila terjadi kesalahan pada data diri</li> <li>6. Menunjukkan KK asli apabila terjadi kesalahan pada</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa permohonan dengan persyaratan lengkap,</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu)map,</li> <li>3. Dokumen akan dicek kelengkapannya oleh petugas penerima dokumen</li> <li>4. Dokumen yang belum lengkap akan dikembalikan langsung ke pemohon</li> <li>5. Dokumen yang sudah lengkap akan ditindaklanjuti ke bagian terkait dan pemohon akan mendapat Bukti Tanda Terima Berkas/ Dokumen</li> <li>6. Dokumen yang sudah dinyatakan lengkap akan disahkan / ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar</li> <li>7. Pemohon akan dihubungi oleh Bidang P.SD apabila</li> </ol>

3	Jangka Waktu	2 hari terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/SKHB
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Email : <a href="mailto:www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Telp. : 0361 – 247521 Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore Kanal pengaduan <a href="http://pengaduan.denpasarkota.go.id">pengaduan.denpasarkota.go.id</a>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	a. . Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah, Fotokopi Sertifikat profesi, fotokopi surat keterangan pengganti ijazah/ sertifikat profesi dan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/sertifikat profesi lulusan perguruan tinggi.
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan Pengesahan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/SKHB;
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### 3. Standar Pelayanan Permohonan Legalisir Ijazah/SKHB

<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	1. Membawa Foto copy IJAZAH/SKHB yang akan dilegalisir 2. Menunjukkan ijazah / SKHB asli 3. Menunjukkan KTP Kota Denpasar yang memiliki ijazah apabila Ijazah dikeluarkan di luar provinsi Bali

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa permohonan dengan persyaratan lengkap,</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam (satu)map,</li> <li>3. Dokumen akan dicek kelengkapannya oleh petugas penerima dokumen</li> <li>4. Dokumen yang belum lengkap akan dikembalikan langsung ke pemohon</li> <li>5. Dokumen yang sudah dinyatakan lengkap akan disahkan / ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar</li> <li>6. Pemohon akan dihubungi oleh Bidang P.SD apabila berkas</li> </ol>
3	Jangka Waktu	2 hari terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan lengkap
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Ijazah/SKHB yang dilegalisir
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Email : <a href="mailto:www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Telp. : 0361 – 247521 Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore Kanal pengaduan <a href="http://pengaduan.denpasarkota.go.id">pengaduan.denpasarkota.go.id</a>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar;</li> <li>b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah, Fotokopi Sertifikat profesi, fotokopi surat keterangan pengganti ijazah/ sertifikat profesi dan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/sertifikat profesi lulusan perguruan tinggi.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan Pengesahan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/SKBB;</li> <li>2. Memahami IT;</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

#### 4. Standar Pelayanan Rekomendasi Perpindahan Siswa

<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pindah dari Orang tua/ wali</li> <li>2. Surat keterangan siap menerima dari Sekolah Yang dituju</li> <li>3. Surat Keterangan Mutasi dari Sekolah Asal</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima permohonan dengan persyaratan :</li> <li>2. Dokumen akan dicek kelengkapannya oleh petugas penerima dokumen</li> <li>3. Dokumen yang belum lengkap akan dikembalikan langsung ke pemohon</li> <li>4. Dokumen yang sudah dinyatakan lengkap akan ditindaklanjuti melalui aplikasi Dapodik</li> <li>5. Diberikan surat rekomendasi perpindahan siswa.</li> </ol>
3	Jangka Waktu	1 hari terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan Lengkap.
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Perpindahan Siswa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Email : <a href="mailto:pendidikan.denpasarkota.go.id">pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Telp. : 0361 – 247521 Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore Kanal pengaduan <a href="http://pengaduan.denpasarkota.go.id">pengaduan.denpasarkota.go.id</a>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar;</li> <li>b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah, Fotokopi Sertifikat profesi, fotokopi surat keterangan pengganti ijazah/ sertifikat profesi dan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/sertifikat profesi lulusan perguruan tinggi.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor

3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan Pengesahan Perpindahan Siswa; 2. Memahami aplikasi dapodik;
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 5. Standar Pelayanan Nomor Pokok Satuan Pendidikan (NPSN)

<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Penerbitan NPSN 2. Ijin Operasional Sekolah 3. Profil Sekolah 4. Foto Papan Nama Sekolah, tampak depan, samping dalam format PDF
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Membawa permohonan dengan persyaratan lengkap, 2. Dokumen akan dicek kelengkapannya oleh petugas penerima dokumen 3. Dokumen yang belum lengkap akan dikembalikan langsung ke pemohon 4. Dokumen yang sudah dinyatakan lengkap akan ditindaklanjuti melalui aplikasi Dapodik 5. Diberikan surat rekomendasi perpindahan siswa.
3	Jangka Waktu	1 hari terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan Lengkap.
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Nomor Pokok Satuan Pendidikan (NPSN)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Email : <a href="mailto:pendidikan.denpasarkota.go.id">pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Telp. : 0361 – 247521 Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore Kanal pengaduan <a href="http://pengaduan.denpasarkota.go.id">pengaduan.denpasarkota.go.id</a>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	a. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar,

		Surat Keterangan Pengganti Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah, Fotokopi Sertifikat profesi, fotokopi surat keterangan pengganti ijazah/ sertifikat profesi dan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/sertifikat profesi lulusan perguruan tinggi.
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan Pengesahan Perpindahan Siswa; 2. Memahami IT dan menjalankan aplikasi dapodik;
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 6. Produk Layanan Surat Masuk

<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	1. Surat Masuk
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. TU Menerima, Mencatat, Mengagendakan, Scan Surat Dan Mengarahkan Surat 2. Surat di Tindaklanjuti Sekretaris Untuk Memberikan Kajian Serta Saran Tindak Kepada Pimpinan 3. Pimpinan (Kepala Dinas) Memberikan Keputusan 4. Surat Yang sudah Mendapatkan Keputusan Turun Ke TU dan Dicatat Kembali Pada Buku Agenda 5. Surat Diteruskan Ke Bidang Untuk Ditindaklanjuti Sesuai
3	Jangka Waktu	30 menit terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan Lengkap.
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Masuk yang sudah didisposisikan

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Email : <a href="mailto:pendidikan.denpasarkota.go.id">pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Telp. : 0361 – 247521 Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore Kanal pengaduan <a href="http://pendidikan.denpasarkota.go.id">pendidikan.denpasarkota.go.id</a>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ; 2. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal ; 3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan ; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kota Denpasar No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota No. 55 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja; 8. Peraturan Walikota Denpasar No. 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengawasan Kearsipan. 9. Peraturan Walikota Denpasar No. 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan Pengelolaan surat masuk/keluar 2. Menguasai komputer
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 6. Produk Layanan Surat Keluar

<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	1. Surat Keluar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima surat keluar 2. Memberi registrasi nomor pada buku surat keluar 3. Surat keluar yang sudah ditanda tangani discan dan diarsipkan 4. Menerima surat keluar, menyiapkan buku ekspedisi, untuk selanjutnya dikirim sesuai tujuan.
3	Jangka Waktu	30 menit terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan Lengkap.
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keluar yang sudah di ekspedisikan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Email : <a href="mailto:pendidikan.denpasarkota.go.id">pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Telp. : 0361 – 247521 Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore Kanal pengaduan <a href="http://pengaduan.denpasarkota.go.id">pengaduan.denpasarkota.go.id</a>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal ;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan ;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Denpasar No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>7. Peraturan Walikota No. 55 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>8. Peraturan Walikota Denpasar No. 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengawasan Kearsipan.</li> <li>9. Peraturan Walikota Denpasar No. 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan Pengelolaan surat masuk/keluar</li> <li>2. Menguasai komputer</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 7. Produk Layanan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai ASN

<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	1. Dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai ASN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa permohonan dengan persyaratan lengkap,</li> <li>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam (satu)map,</li> <li>3. Dokumen akan dicek kelengkapannya oleh petugas penerima dokumen</li> <li>4. Dokumen yang belum lengkap akan dikembalikan langsung ke pemohon</li> <li>5. Dokumen yang sudah dinyatakan lengkap akan disahkan / ditandatangani oleh Kepala Dinas</li> </ol>
3	Jangka Waktu	1 hari terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan <i>Lengkap</i>
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Dokumen Kenaikan Gaji Berkala Pegawai ASN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Email : <a href="mailto:pendidikan.denpasarkota.go.id">pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Telp. : 0361 – 247521 Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore Kanal pengaduan <a href="http://pengaduan.denpasarkota.go.id">pengaduan.denpasarkota.go.id</a>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah. Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai berbagai peraturan penegloaan kerasipan</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 8. Produk Layanan Alih Fungsi Rumah Negara

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Dokumen Usulan Alih Fungsi Lahan

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan usulan alih fungsi rumah negara ke DISDIKPORA</li> <li>2. Meneliti berkas permohonan alih fungsi rumah negara</li> <li>3. Melakukan cek fisik ke sekolah</li> <li>4. Mengajukan usulan alih fungsi rumah negara ke BPKAD selaku Kuasa Pengelola BMD</li> <li>5. Menunggu terbitnya SK Alih Fungsi</li> <li>6. SK Alih Fungsi sudah terbit diserahkan ke pemohon</li> </ol>
3	Jangka Waktu	7 hari terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan Lengkap
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Dokumen SK Alih Fungsi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a>  Email : <a href="mailto:pendidikan.denpasarkota.go.id">pendidikan.denpasarkota.go.id</a>  Telp. : 0361 – 247521  Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore  Kanal pengaduan <a href="http://pengaduan.denpasarkota.go.id">pengaduan.denpasarkota.go.id</a></p>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah. Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan / Fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai berbagai peraturan penegloaan kerasipan</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana

5	Jumlah Pelaksana	2 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 9. Produk Layanan Penghapusan Barang Milik Daerah

<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	1. Dokumen Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan inventarisasi dan dokumentasi terhadap BMD rusak berat mengajukan usulan alih fungsi rumah negara ke DISDIKPORA</li> <li>2. Mengajukan surat permohonan reklasifikasi BMD rusak berat dengan melampirkan KIB yang berisi daftar barang yang dihapuskan (per item barang)</li> <li>3. Menginput BMD rusak berat ke form RKBMD Penghapusan</li> <li>4. Setelah pengesahan RKBMD, mengajukan usul penjualan dan penghapusan ke DISDIKPORA</li> <li>5. Meneliti Permohonan</li> <li>6. Mengajukan usulan sekolah yang sudah diteliti kepada BPKAD selaku Kuasa Pengelola Barang</li> <li>7. Menunggu terbitnya SK Penghapusan</li> <li>8. SK Penghapusan sudah terbit diserahkan ke pemohon</li> </ol>
3	Jangka Waktu	7 hari terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan Lengkap
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Dokumen SK Penghapusan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Email : <a href="mailto:pendidikan.denpasarkota.go.id">pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Telp. : 0361 – 247521 Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore Kanal pengaduan <a href="http://pengaduan.denpasarkota.go.id">pengaduan.denpasarkota.go.id</a>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah. Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai berbagai peraturan penegloaan kerasipan</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 10. Produk Layanan Peminjaman Barang Internal Milik Daerah

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Peminjaman Barang Milik Daerah

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan peminjaman barang</li> <li>2. Membuat Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris</li> <li>3. Memverifikasi Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris</li> <li>4. Melaksanakan Serah Terima Barang</li> <li>5. Mengarsip Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris</li> </ol>
3	Jangka Waktu	1 hari terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan Lengkap
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Serah Terima barang
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:pendidikan.denpasarkota.go.id">pendidikan.denpasarkota.go.id</a></p> <p>Telp. : 0361 – 247521</p> <p>Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore</p> <p>Kanal pengaduan <a href="http://pengaduan.denpasarkota.go.id">pengaduan.denpasarkota.go.id</a></p>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah. Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai berbagai peraturan penegloaan kerasipan</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	2 orang

5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 11. Produk Layanan Pengembalian Barang Milik Daerah

<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	1. Dokumen Pengembalian Barang Milik Daerah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan mengisi dokumen pengembalian barang</li> <li>2. Membuat Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris</li> <li>3. Memverifikasi Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris</li> <li>4. Melaksanakan Serah Terima Barang</li> <li>5. Mengarsip Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris</li> </ol>
3	Jangka Waktu	1 hari terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan <i>Lengkap</i>
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Serah Terima barang
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Email : <a href="mailto:pendidikan.denpasarkota.go.id">pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Telp. : 0361 – 247521 Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore Kanal pengaduan <a href="http://pengaduan.denpasarkota.go.id">pengaduan.denpasarkota.go.id</a>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah. Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai berbagai peraturan penegloaan kerasipan</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 12. Standar Pelayanan Usulan Muatsi Pegawai

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengantar dari Kepala Sekolah</li> <li>2) Daftar Usulan Mutasi Pegawai</li> <li>3) Dokumen kepegawaian ( SK Pangkat terakhir, terakhir, Karpeg, SKP,)</li> </ol>

2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengumpulkan berkas usulan mutasi pegawai</li> <li>2) Pemroses Administrasi Kepegawaian oleh Kasubag Umum dan Keuangan</li> <li>3) Sekretaris Dinas Dikpora meneliti usulan mutasi diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas Dikpora</li> <li>4) Kepala Dinas Dikpora menandatangani Usulan Mutasi</li> </ol>
3	Jangka Waktu	1 minggu setelah berkas lengkap diterima
4	Biaya	Tanpa biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Nota Dians Mutasi Pegawai
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a></p> <p>Telp. : 0361 – 247521</p> <p>Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore</p> <p>Kanal pengaduan : <a href="http://pengaduan.denpasarkota.go.id">pengaduan.denpasarkota.go.id</a></p>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. UU No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen</li> <li>b. Permendikbudristek Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara di Provinsi/ Kabupaten/ Kota.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan PAK guru/kepala sekolah/pengawas;</li> <li>2. Memahami tentang 8 standar pendidikan;</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### 13 . Standar Pelayanan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan

<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Foto copy Identitas Yayasan</li> <li>3. Profil Yayasan</li> <li>4. SK Pendirian Yayasan</li> <li>5. SK Pengesahan Badan Hukum Yayasan</li> <li>6. Foto Gedung Yayasan</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa permohonan dengan persyaratan lengkap,</li> <li>2. Dokumen akan dicek kelengkapannya oleh petugas penerima dokumen</li> </ol>
3	Jangka Waktu	1 hari terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan Lengkap.
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Pokok Yayasan Pendidikan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : <a href="http://www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Email : <a href="mailto:www.pendidikan.denpasarkota.go.id">www.pendidikan.denpasarkota.go.id</a> Telp. : 0361 – 247521 Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore Kanal pengaduan <a href="http://pengaduan.denpasarkota.go.id">pengaduan.denpasarkota.go.id</a>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar;</li> <li>b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah, Fotokopi Sertifikat profesi, fotokopi surat keterangan pengganti ijazah/ sertifikat profesi dan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/sertifikat profesi lulusan perguruan tinggi.</li> </ol>

2	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan Pengesahan Perpindahan Siswa; 2. Memahami aplikasi dapodik;
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
5	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan Dan Olahraga Kota Denpasar



Drs. Anak Agung Gede Agung Wiratama, M.Ag  
Pembina TK. I  
NIP. 19680404 199403 1 016